



El ADPT del Entrenador Personal, Gestión y Desarrollo de sus funciones para tu centro

El ADPT constituye una herramienta básica para la correcta gestión de individuos y grupos humanos en el desarrollo de sus funciones laborales. Y por lo tanto, un concepto clave dentro de la dirección de los recursos humanos; el cual nos permite fijar un mapa sistemático y racional que plasme las características y funciones de un puesto de trabajo. De este modo podemos asignar correctamente las responsabilidades de cada puesto, establecer las relaciones internas y externas del mismo en nuestra empresa y asegurarnos de la eficiencia en el desempeño de las distintas tareas y funciones claramente descritas, que contarán en todo momento con un responsable perfectamente definido, evitando así repeticiones innecesarias.

El Análisis y descripción del puesto de trabajo se desarrolla en dos partes, una primera que constituye el análisis, donde tendría lugar la extracción de la información necesaria de este puesto, descomponiendo en subunidades básicas las tareas. Deberemos extraer la información mediante una metodología que incluya interacción directa con el personal del puesto, a través de una entrevista y un cuestionario, y una observación externa del desarrollo de sus tareas.

La segunda parte, la descripción, constituye el documento donde aparecerá toda la información del análisis correctamente ordenada en base a los diferentes aspectos analizados, entre los que destacamos: número, periodicidad, tarea, proceso, material empleado, finalidad, espacio, duración y relaciones tanto internas como externas. A esta herramienta se suele encontrar anexada otros documentos y/o herramientas como exigencias y requisito del personal que desarrolle el puesto, contexto donde se ubica el puesto, protocolos de actuación y la evaluación del desempeño donde el objeto estudiado

además de las tareas y funciones serán las competencias generales y específicas del puesto evaluado.

Las tareas son la unidad básica de análisis, ya que constituyen la acción base llevada a cabo en un puesto; la cual se puede delimitar dentro de un marco temporal con un principio y un fin, y su desarrollo se encuentra directamente relacionado con la consecución de un determinado objetivo. En el ADPT debemos destacar la importancia que tiene el ordenar las tareas de forma cronológica en relación a las llevadas a cabo dentro de cada puesto, ya que muchas veces el comienzo y desarrollo de una tarea vendrá determinado por la realización de la inmediatamente anterior.

Este artículo recoge las características del ADPT de un entrenador personal en una instalación deportiva que cuente con una recepción, espacios de actividad necesarios y adecuados, y la figura de un coordinador como superior directo de los entrenadores. Nos encontramos frente a un servicio en pleno crecimiento impulsado entre otras cosas por una sociedad que evoluciona y demanda cada vez más un servicio de calidad e



MANEL VALCARCE

Ldo. Ciencias Actividad Física y el Deporte. Colegiado 8709. Diplomado en Ciencias Empresariales. Director Gerente Valgo Investment.



CIPRIANO COBO LÓPEZ

Máster en Administración y Dirección del Deporte. Ldo. Ciencias Actividad Física y el Deporte.

individualizado a sus características y objetivos, donde el concepto de la salud adquiere cada vez mayor importancia dentro del ámbito de la actividad física.

Después de llevar a cabo un análisis del puesto de entrenador personal hemos desarrollado la siguiente descripción del puesto, presentando el ADPT tipo de un entrenador personal para una instalación deportiva.

A continuación desarrollamos un pequeño protocolo de actuación que nos ayude a situar y comprender en mayor medida las tareas analizadas y descritas en el ADPT.

La reserva de las sesiones se realizará a través de un libro de reservas individual por cada entrenador, y este será cumplimentado correctamente por el personal de recepción del centro, los cuales deberán notificar a los entrenadores sus citas a partir del momento en las que se hagan efectivas las reservas. El medio donde tendrá lugar la sesión también ha de ser anotado en el libro según la planificación del entrenador. Paralelo a este, existirá otro libro común de formato digital donde el coordinador podrá acceder a toda la infor-

Nº	PERIODICIDAD	TAREA	PROCESO	MATERIAL UTILIZADO	FINALIDAD	ESPACIO	DURACIÓN	RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
1	Diaria	Verificar reunión inicial con clientes.	Consultar su libro de entrenador en recepción y ver si tiene asignadas sesiones iniciales con nuevos socios.	Libro de entrenador	Organizar su jornada para atender siempre a todos los clientes.	Recepción.	5 minutos.	Recepcionistas.	
2	Con la llegada de nuevos clientes.	Reunión previa al entrenamiento. Protocolo Técnico.	Reunirse con el cliente asignado por el coordinador para llevar a cabo una entrevista inicial (objetivo, actividad, lesiones...). Par-Q, toma de mediciones antropométricas y realización de prueba de esfuerzo y establecer primera sesión.	Cuestionario Par-Q. Libro de entrenador, Máquina de bioimpedancia, metro y báscula.	Conocer las características físicas del cliente así como sus objetivos, llevando a cabo un análisis completo del cliente para disponer de una referencia inicial y su condición física actual.	Área de entrenamiento personal.	30 minutos.	Con otros entrenadores y Recepción para obtener horario de reuniones.	Cientes.
3	Antes de planificar una sesión o programa.	Analizar necesidades de los clientes.	Preocuparse de los objetivos e inquietudes de los clientes para poder programar correctamente los entrenamientos.	Hoja de datos de los clientes y ordenador.	Desarrollar sesiones de calidad.	Sala de fitness o área de E.P.	(Variará dependiendo de las características del cliente).	Otros entrenadores y coordinador de E.P.	
4	Tantas veces como sesiones imparta.	Programación y planificación de sesiones.	Planificar y programar cada una de las sesiones de entrenamiento en base a los objetivos de cada cliente.	Ordenador y bibliografía específica.	Plantear sesiones innovadoras y de calidad, destinadas a lograr los objetivos del cliente.	Sala de fitness o área de E.P.	(Variará dependiendo de las características del cliente).	Otros entrenadores y coordinador de E.P.	
5	Diaria	Verificar sesiones de entrenamiento.	Verificar en el libro de entrenador las sesiones de entrenamiento personal que debe impartir cada día.	Libro de entrenador.	Organizar su jornada para atender siempre a todos los clientes.	Recepción.	5 minutos.	Recepcionistas y coordinador.	
6	Tantas veces como sesiones imparta.	Preparar material.	Presentarse en el espacio destinado al entrenamiento antes que el cliente y preparar y por tanto asegurar el correcto funcionamiento del material y equipamiento necesario para la sesión.	El necesario en cada sesión.	Asegurar el correcto desarrollo de la sesión y ser puntual en el servicio.	Depende del medio; sala fitness, área de E.P., piscina y aire libre.	10 minutos.	Otros entrenadores y coordinador de E.P.	Limpieza y mantenimiento
7	Una vez por sesión.	Impartir sesión de entrenamiento personal.	Llevar a cabo junto al cliente la sesión programada para alcanzar sus objetivos, dirigiendo todo el entrenamiento.	El necesario en cada sesión.	Ofrecer un servicio de calidad de carácter presencial y dirigido por un profesional hacia los objetivos del cliente.	Depende del medio; sala fitness, área de E.P., piscina y aire libre.	50 (sesiones y bonos) - 60 (programas de E.P.) minutos.	Otros entrenadores.	Cientes.
8	Diaria	Recogida y control de material.	Preservar el orden y controlar el uso del material tanto durante como post entrenamiento.	Material en uso.	Mantener el material en perfectas condiciones de uso para entrenamientos posteriores.	Sala de fitness o área de E.P.	Durante su jornada de trabajo.	Otros entrenadores.	Limpieza y mantenimiento
9	Después de cada entrenamiento.	Relación con clientes.	Atender las dudas y sugerencia de los clientes	"sonrisa"	Fidelizar al cliente	Sala de fitness o área de E.P.	5 min		Cientes.
10	Diaria	Reunión con el coordinador de entrenadores personales.	Reunirse en el despacho una vez al día con el coordinador de entrenadores personales.	Ordenador y libro de entrenador.	Puesta en común de la situación horaria y de temas relacionados con el servicio, problemas, incidencias para que todo asunto sea tratado.	Despacho de coordinadores.	15 - 20 minutos.	Coordinador de entrenadores personales.	
11	Después de cada entrenamiento	Control de entrenamientos realizados.	Anotar en el libro de entrenadores de recepción y en la ficha de bono o programa de cliente el entrenamiento desarrollado a través de su firma en el lugar correspondiente.	Libro de entrenador, ficha bono o programa del cliente y bolígrafo.	Llevar un riguroso control de los servicios llevados a cabo diariamente.	Recepción y área de E.P.	5 minutos.	Recepcionista.	Cientes.
12	Diaria	Atención del socio en sala, proceso de promoción interna.	Atención básica al socio en sala a la vez que interactuar con los mismos ofreciendo el servicio de entrenamientos personales, sus características y beneficios.	"sonrisa"	Captación y fidelización de nuevos clientes al cliente.	Sala de fitness.	Mientras no se preparan ni se imparten sesiones.	Otros entrenadores y coordinador del servicio.	Cientes.
13	Una vez a la semana	Mantenimiento preventivo material.	Revisar el estado del equipamiento y del material de entrenamiento tanto en el área de E.P. como en la sala de fitness y anotar cualquier incidencia.	Ficha inventario.	Asegurarse del buen uso y funcionamiento del material y ceñirse ante incidencias al protocolo establecido.	Sala de fitness, área de E.P.	25 minutos.	Entrenadores personales y coordinador de zona.	Socios de la instalación.
14	con cada incidencia o periodicidad fijada	incidencias mantenimiento	PROTOCOLO MANTENIMIENTO GENERAL						

mación registrada. Cuando llegue un nuevo cliente que contrate cualquiera de las modalidades del servicio será el coordinador quien asigne el entrenador más adecuado al cliente, si el coordinador no se encuentra en el centro, se encargará el director técnico de llevar a cabo esta tarea y posteriormente será informado al coordinador para que tenga constancia de las nuevas altas.

Una vez asignado el entrenador será a partir de la primera reunión con el cliente, donde

entre ellos y en base a la disponibilidad del entrenador y los espacios fijaran los siguientes entrenamientos, los cuales deben ser anotados en el libro de entrenador que se encuentra en la recepción del centro, al que tendrán acceso los entrenadores.

Cuando las sesiones han sido llevadas a cabo el entrenador es el responsable de firmar en la tarjeta de entrenamientos del cliente y en el registro de recepción como sesión impartida sobre la casilla pertinente, es un proceso

importante ya que es el que nos permite constatar que las sesiones han sido impartidas y abonadas por el cliente. La sesión de valoración de la condición física y entrevista con el entrenador no computa como sesión de entrenamiento dentro del bono de entrenamientos.

Esperamos que estas indicaciones así como el cuadro de ADPT para el EP sea útil para el mejor funcionamiento y desarrollo laboral de gimnasios e instalaciones deportivas.